



CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO

PROJETO DE LEI Nº. 005/2023

Projeto de Lei Complementar de nº 005/2023
que "Institui o Plano de Cargos, Carreira e
Vencimentos dos Profissionais da
Educação da Rede Municipal de Rodeiro,
da outras providências

DISCUSSÃO 1ª.) / /

2ª.) / /

3ª.) / /

VOTAÇÃO 1ª.) / /

2ª.) / /

3ª.) / /

1ª.) APROVADO REJEITADO POR: 07...VOTOS
2ª.) APROVADO REJEITADO POR: 08...VOTOS
3ª.) APROVADO REJEITADO POR:.....VOTOS

.....
PRESIDENTE



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2023.

“Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Educação da Rede Municipal de Rodeiro/MG, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal, no exercício das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, faz saber a que a Câmara de Vereadores, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DO PLANO DE CARREIRA

Art.1º. Fica instituído o Plano de Cargos e Carreira dos Profissionais da Educação da Rede Municipal de Educação de Rodeiro, que tem como princípios básicos a organização técnica, científica e administrativa do trabalho, a qualificação, a dedicação e a valorização de seus integrantes, ressalta-se a deliberação e aprovação democrática deste plano pela comissão nomeada pela portaria nº4682/2023.

Art.2º. Integram a carreira dos profissionais da educação os servidores que exercem atividades de docência, administração escolar, suporte pedagógico e de apoio ao ensino, tanto operacional, administrativo e técnico.

Art.3º. Para efeitos da aplicação da presente lei, considera-se:

I - Plano de Carreira: o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e vencimentos dos profissionais da Educação;

II - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado, agrupados conforme a atividade, com carreiras próprias cujo objetivo é atender a rede municipal de ensino;

III - Quadro de Pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo;

IV - Cargo de Provimento Efetivo: conjunto de Atribuições, deveres e responsabilidades conforme a área de atuação e formação profissional;

V - Progressão Funcional: ascensão funcional dos profissionais da educação no Plano de Carreira:

a) Entende-se por progressão vertical a ascendência obtida pelo profissional quando da obtenção de novo grau acadêmico;

b) Entende-se por progressão horizontal a ascendência obtida pelo profissional por meio do desempenho e tempo de serviço;

VI - Lotação: é o local de atuação dos profissionais da educação, de acordo o número necessário ao desenvolvimento das atividades específicas do quadro de cada unidade escolar e do órgão central.



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

VII - Função: é o efetivo desempenho de determinada função, exercida de forma temporária para o profissional efetivo e mediante designação do chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cargo em Comissão: é aquele que, de recrutamento amplo ou limitado, sendo de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Executivo Municipal.

IX - Regência: o conjunto de atividades exercidas pelo professor no desenvolvimento de conteúdo das matérias do currículo, aquele que ministra aulas aos alunos, sob a forma de atividades, área de estudos ou disciplina;

X - AEE: Atendimento Educacional Especializado.

TÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art.4º. O quadro de pessoal dos Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal de Ensino compõe-se dos cargos de provimento efetivo, classificado e inserido nos grupos ocupacionais, abaixo relacionados:

I - Grupo Docente - Professor atuante na educação básica, Supervisor:

a) Professor de Educação Infantil e Fundamental (1º ao 5º ano) – **Professor I**;

b) Professor de Atividade Específica - **Professor II**;

b) Supervisor.

II - Grupo Técnico Educacional - Profissionais de suporte técnico e administrativo:

a) Professor Readaptado;

b) Mediador AEE (Atendimento Educacional Especializado);

c) Monitor Tempo Integral;

d) Bibliotecário;

III - Grupo Multiprofissional - Profissionais de apoio multidisciplinar da Secretaria Municipal da Educação:

a) Psicólogo;

b) Nutricionista Educacional;

c) Assistente Social;

IV - Grupo de Apoio - Profissionais que desempenham atividades de apoio ao ensino:

a) Servente Escolar;

b) Monitor de Escola;

V - Grupo de Função, Comissão e Gestão Democrática - Profissionais que desempenham atividades de Função Gratificada e Comissionada:

a) Diretor I (Educação Infantil – Creche);



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- b) Diretor II (Pré-Escola - Fundamental I);
- c) Vice-Diretor;
- d) Coordenador Pedagógico;
- e) Secretário Escolar.

Art.5º - Os cargos de que trata o artigo anterior são classificados como referências e têm as respectivas atribuições, habilitações profissionais, número de vagas e jornada de trabalho estabelecidas nos anexos I, II, III, e IV desta lei.

CAPÍTULO II DO INGRESSO NA CARREIRA

Art.6º - O ingresso na carreira funcional dos cargos dos grupos ocupacionais do Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação dar-se-á nos termos desta Lei e Legislação Municipal Específica, através de Concurso Público de provas, ou provas e títulos.

Parágrafo Único. Constituem registros de escolaridade para os cargos de que trata o caput deste artigo, os constantes do Anexo I, desta Lei.

Art.7º - O provimento dos cargos dos Grupos Ocupacionais do quadro de pessoal dos profissionais da educação a que se refere o art.4º inciso V, ocorrerá mediante nomeação através de ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. O Diretor Escolar I e II, o cargo será escolhido através de processo democrático, em atendimento a meta 19 do Plano Nacional de Educação, sendo definido os critérios técnicos de mérito e desempenho, através de decreto municipal.

Art.8º - Os profissionais da Educação do Quadro Permanente, serão lotados na Secretaria Municipal de Educação, que assim reposicionará nas unidades escolares conforme a necessidade funcional. A prioridade de lotação obedecerá sempre a ordem de classificação de mais tempo de serviço municipal efetivo na sua função que atue, em caso de empate terá prioridade classificação no concurso, permanecendo o empate o de maior idade desempatará.

Parágrafo Único. As designações de turmas e funções dos Profissionais da Educação, ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com os Supervisores Pedagógicos ou Pedagogo e Diretores I e II, para lotação nas unidades escolares, observando os critérios definidos em portaria.

CAPÍTULO III DA SUBSTITUIÇÃO



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

Art.9º - A substituição do professor durante seus impedimentos legais e temporários, poderá ser exercida por professor do quadro com a devida habilitação requerida pelo cargo, e ou disciplina afins.

§1º. A substituição professor mencionada no *caput* deste artigo será remunerada com pagamento de adicional de extensão de carga horária, equivalente a hora trabalhada.

§2º. Na ausência de professores efetivos para assumir a vaga, à administração poderá acionar os professores contratados.

Art.10 - Havendo excepcional interesse público e na inexistência de servidores capazes de atender à necessidade temporário de substituição, poderá contratar pessoal por tempo determinado.

Parágrafo único. A remuneração do pessoal contratado será equivalente ao vencimento base de início de carreira para os cargos iguais.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO

Art.11 - A progressão por tempo de serviço, será de 5% (cinco por cento) por quinquênio (cinco anos) de serviço público municipal, calculada sobre o vencimento base, após cada período de efetivo do servidor.

Art.12 - A progressão vertical ocorre quando da apresentação e comprovação de nova titulação (habilitação) profissional na área de efetivação, por parte do servidor efetivo exercício, havendo assim progressão funcional vertical na carreira, obedecidas às disposições previstas nesta Lei.

Parágrafo único. A progressão por nova titulação (habilitação) começará a contar da data de apresentação e protocolização de documentação que comprove a nova habilitação profissional, no órgão/repartição municipal competente, correspondente a sua área de atuação.

Art.13. O profissional da educação da rede pública municipal efetivo poderá obter a progressão vertical e fará jus ao "Adicional Formação", não sendo cumulativo, apenas uma vez, quanto graduação, pós-graduação, a ser calculada em forma de adicional sobre seu vencimento base, nos limites e condições a seguir:

§ 1º Aos servidores efetivos dos grupos I, II, e III poderão ter:

- a) pela obtenção da titulação de pós-graduação lato sensu, na área específica de atuação, fazendo jus a 10 % (dez por cento);



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

§ 2º Aos servidores efetivos do grupo IV poderão ter:

a) pela obtenção da titulação em ensino técnico (mínimo 800 horas), ou, graduação quando for exigência do cargo ensino fundamental ou médio, na área específica de atuação, fazendo jus a 10 % (dez por cento);

Art.14. Para fins desta lei aceitar-se-ão como cursos de graduação e pós-graduação Lato Sensu e Stricto Sensu:

- a) na área de Educação;
- b) na área específica de atuação.

Parágrafo Único. O Adicional Formação será permanente e calculado em cima do vencimento básico.

CAPÍTULO V DA POLÍTICA DE VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Art.15. A Administração Pública Municipal promoverá a valorização dos profissionais da educação, assegurando-lhes, nos termos do Estatuto e do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal:

- I - Ingresso na carreira, exclusivamente por concurso público;
- II - Piso Salarial;
- III - Qualificação continuada;
- IV - Progressão funcional.

Art.16. A Secretaria Municipal de Educação compete planejar, organizar, promover e/ou executar cursos de capacitação de recursos humanos, bem como implantar e/ou implementar Programas de Desenvolvimento e de Formação Pedagógica aos Profissionais da Educação de forma continuada e emergencial.

Art.17. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Educação do Município de Rodeiro, seguirá o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério, seguindo valor do piso de 40 (quarenta horas), proporcional às horas dos servidores do magistério, de acordo com a Lei Federal nº11.738/2008 ou outra lei que vier a substituí-la.

§ 1º - Por profissionais do magistério público da educação básica entendem-se aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção, administração, supervisão, pedagogo e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares de educação básica, em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada pela legislação federal de diretrizes e bases da educação nacional.

§ 2º - A composição da jornada de trabalho do Professor I, e II é de 2/3 (dois terços) da carga

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

§ 3º - A jornada do Professor I e II deve ser destinado 1/3 (um terço) para atividades extraclasse.

§ 4º - O Professor readaptado não fará jus a composição da jornada de trabalho descrita no § 2º do Art.17.

§ 5º - O reajuste salarial dos profissionais do magistério, deverá seguir a fórmula de cálculo pré-definida de acordo com os parâmetros definidos na legislação do FUNDEB, de modo a assegurar uma contínua evolução do padrão remuneratório dos docentes.

§ 6º - O piso salarial municipal dos profissionais do magistério estabelecido pela Lei Federal nº 11.738/2008 ou outra que vier a substituí-la, terá que seguir a atualização dos valores de percentual estabelecidos, sendo aplicado no piso base municipal estabelecido no Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art.18. A jornada de trabalho dos professores ocupantes dos cargos do grupo ocupacional I constante no artigo 4º, será de 24 (vinte e quatro) horas semanais, incluídas as horas em sala de aula e horas-atividades, tomando-se por base na grade curricular.

§ 1º Fará jus às horas-atividades somente o profissional ocupante dos cargos do grupo ocupacional I constante no artigo 4º, que estiver atuando em sala de aula.

§ 2º As horas-atividades a que se refere o caput deste artigo, são destinados à preparação de aulas, avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, administrativas e de conselhos de classe, elaboração e participação de projetos, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, conforme as propostas pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º- Os cursos gratuitos com certificados deverão ser ofertados pelo município, e podem ser utilizados para cumprimento das horas atividades extraclasse do grupo ocupacional I.

§ 4º A tabela de carga horária do grupo ocupacional I será:

<i>FUNÇÃO</i>	<i>CARGA HORÁ</i>	<i>CARGA HORÁRIA NA</i>	<i>HORAS ATIVIDADES EXTRACLASSE</i>	<i>CARGA HORÁRIA</i>	<i>OBSERVAÇÕES</i>
---------------	-------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

	RIA DO CARGO	DOCÊNCIA			SEMANAL	
			Definido pela Secretaria	Livre Escolha		
Professor I Professor II	24 h	Regência com Aluno 16 h	3h	5 h	24h	
		Extensão de Carga 4 h	1 h	1 h	6 h	Atuação 20h semanais na regência cumprindo disposto na Lei 9.394/96. Caso não tenha professor de Inglês e Educação Física
Professor Readaptado	24 h	-	-	-	24 h	Professor Readaptado e Apoio não faz jus a hora atividade

§ 5º O servidor fica impedido de exercer atividades em outras redes de ensino, no período destinado à hora atividade extraclasse.

Art.19. Caso não haja carga horária suficiente para cumprimento da jornada de trabalho em um único estabelecimento de ensino, o servidor efetivo deverá completar a sua carga horária em mais de um estabelecimento de ensino, podendo completar com disciplina afins conforme graduação.

§1º. O professor efetivo poderá ter sua carga horária estendida (extensão de carga horária), conforme necessidade da administração pública.

§2º. Conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal, o máximo de horas que poderá ter um professor é de no máximo 60 (sessenta) horas semanais.

Art.20. O Supervisor seguirá tabela abaixo:

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA DO CARGO	CARGA HORÁRIA NA ESCOLA	HORAS ATIVIDADES EXTRACLASSES		CARGA HORÁRIA SEMANAL
			LIVRE ESCOLHA	CRITÉRIO DA SECRETÁRIA	
SUPERVISOR	30 H/S	20 h/S	7 h/s	3 h/s	30 h/s

Art.21. A extensão da jornada de trabalho, dar-se-á em um ou mais estabelecimentos de ensino, sendo que o interessado deverá comprovar ainda a compatibilidade de horário e a viabilidade de locomoção entre uma escola e outra.

Art.22. A jornada de trabalho dos profissionais ocupantes dos cargos do grupo ocupacional II, III, IV, V constante no artigo 4º, estarão definidas no anexo II da Lei.

TÍTULO III DO VENCIMENTO

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO

Art.23. O vencimento é a retribuição pecuniária devida aos profissionais da educação pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei.

§ 1º O vencimento base dos ocupantes de cargos dos grupos ocupacionais do Quadro dos profissionais da educação, é definido pelo anexo III.

§ 2º É permitido a contratação de servidores em caráter temporário, para suprir os afastamentos dos servidores, projetos de apoio pedagógico, para atender alunos com deficiências, e nos casos de turmas e vagas excedentes em decorrência do aumento do número de alunos e turmas.

CAPÍTULO II DAS FÉRIAS

Art. 24. O ocupante do grupo I, II, III, IV, e V gozarão, 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com o plano organizado pela Secretaria Municipal de Educação, devendo coincidir com as férias escolares do primeiro semestre (janeiro) de cada ano, observada a necessidade do serviço.

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

§ 1º. Além das férias previstas no *caput*, a Secretaria Municipal de Educação fará constar no Calendário Escolar os períodos de recesso escolar, a ser programado no calendário escolar elaborado pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º. Sendo as férias coletivas fixada para um período ou outro, constitui recesso escolar, ocasião em que por necessidade do serviço, o ocupante do cargo de magistério poderá ser convocado para prestar serviço.

§ 3º. Os prazos previstos para férias e para a recesso escolar poderão ser alterados obedecendo, a elaboração do calendário escolar.

Art. 25. É vedada a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço, pelo máximo de 2 (dois) períodos.

Art. 26. Durante as férias o servidor terá direito à remuneração integral, mais o adicional de um terço.

CAPÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES

Art.27. A função gratificada para Diretor I e II, se destina a remunerar cargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor efetivo responsabilidades e atribuições.

§ 1º - Para a concessão da função gratificada, deverá constar no ato de concessão justificativa que comprovem sua real necessidade.

§ 2º - A função gratificada não integra a remuneração do servidor efetivo nos casos de aposentadoria e pensão.

Art.28. O profissional da educação efetivo apto pelo processo democrático para exercer o cargo de Diretor I e II de unidade de escolar poderá optar pelo cargo de função gratificada ou poderá escolher o valor do cargo comissionado.

§1º. O profissional da educação efetivo que tiver 2 (dois) cargos na rede municipal, poderá receber o valor dos dois cargos para assumir a Direção, ou escolher o valor do cargo comissionado.

§2º. O profissional da educação efetivo que tiver apenas 1 (um) cargo na rede municipal, poderá receber 30 % (trinta por cento) de gratificação pela função, ou escolher o valor do cargo

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

comissionado, para assumir o cargo de Diretor Escolar.

§3º. O profissional da educação efetivo que tiver apenas 1 (um) cargo na rede municipal, poderá receber 15 % (quinze por cento) de gratificação pela função, ou escolher o valor do cargo comissionado, para assumir o cargo de Vice-Direção Escolar.

§4º. Caso o município não tenha profissionais da educação efetivos para exercer o cargo de Diretor I e II será aberto aos contratados. O cargo que necessitar passar pelo processo democrático previsto no artigo 7º desta lei, ele sendo apto no processo receberá o subsídio no valor correspondente no anexo III desta Lei.

CAPÍTULO IV DO ADICIONAL A REGÊNCIA (DOCÊNCIA)

Art. 29. Além dos direitos, vantagens e concessões que lhes são próprias pela condição de servidor público efetivo, o Professor I terá direito ao adicional de 10% (dez por cento) na efetiva regência de classe ou de aula, como incentivo à docência;

CAPÍTULO V DA GRATIFICAÇÃO-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 30. A gratificação-prêmio por assiduidade plena será concedida em período mensal, aos profissionais do quadro de pessoal dos profissionais da educação efetivos (concurados), referente ao art. 4º desta Lei.

§1º - A gratificação será de 5 % (cinco por cento) mensal, sem caráter permanente, devendo ser concedida apenas os que atenderem os requisitos de assiduidade.

§2º - Assiduidade e pontualidade consiste em estar presente de forma regular no ambiente de trabalho na hora estipulada.

§3º - Os profissionais do quadro da educação básica deixarão de receber a gratificação relativa ao mês em curso, de que trata esta lei, nas seguintes hipóteses:

I - Em licença médica, cujo período de afastamento no mês de referência supere a 2 (dois) dias consecutivos ou interpolados, excetuando-se licenças médicas decorrentes de:

- a) doenças infectocontagiosas;
- b) para tratamento de quimioterapia ou radioterapia;
- c) licença maternidade e/ou licença gestação.

II - em licença médica parcial, cujo afastamento se dê em metade ou mais da jornada diária de trabalho, e supere os 2 (dois) dias consecutivos ou interpolados;

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- III – no gozo de qualquer forma de afastamento que supere 2 (dois) dias no mês de referência;
- IV – que apresente falta injustificada no mês de referência;
- V – no gozo de licença para estudo;
- VI – cedido para órgão da Administração Direta ou Indireta.
- VII – cedido mediante convênio a órgãos e prefeituras de outros municípios.
- VIII – em licença sem vencimentos.
- IX – em licença para acompanhamento de cônjuge ou outro familiar.
- X – licenciado para atividade política.

Art.31. As funções gratificadas, privativas do profissional da educação são regidas pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art.32. Os servidores ocupantes de cargos do Grupo Ocupacionais II- exceto da alínea a), III, IV terão os vencimentos reajustados conforme o Índice de Revisão Geral concedido aos servidores municipais, nos termos da legislação municipal vigente.

CAPÍTULO VI DA READAPTAÇÃO

Art.33. A readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º. Se julgado incapaz pelo INSS, o readaptando será aposentado;

§ 2º. A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga;

§ 3º. O servidor readaptado terá o cargo disponibilizado, criado por esta legislação, como professor readaptado;

§4º. O servidor readaptado perderá sua lotação quando o processo for efetivado, sendo disponibilizado seu cargo para que a Secretaria de Educação disponibilize os critérios e locais para definição da readaptação;

§5º. Será realizada nova lotação para o professor readaptado, seguindo a data de início da reabilitação, e as condições da reabilitação;

§ 6º O servidor reabilitado cumprirá sua carga horária integral no local de sua nova lotação;

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

7º O servidor reabilitado mantém todos os direitos inerentes ao cargo de origem.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. A sala de Atendimento Educacional Especializado – AEE, junto com a equipe multidisciplinar, contribuirão para:

- I - assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;
- II - garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- III - atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e avanço do estudante;
- IV - ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária previstas no projeto político pedagógico;
- V - viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, do estudante internado para tratamento de saúde por longo período;
- VI - criar estratégias de intervenção em dificuldades relacionadas a situações de violência e vulnerabilidade social;
- VII - acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- VIII - oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;
- IX - monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- X - promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa;
- XI - divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, Estatuto da Pessoa com Deficiência, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- XII - fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual.

Parágrafo Único. A Equipe Multidisciplinar deverá apresentar à escola, um relatório circunstanciado dos alunos com laudos, orientar o professor I e o mediador de AEE (Atendimento Educacional Especializado), acompanhar a evolução e o progresso dos mesmos, verificando o PDI (Plano de Desenvolvimento Individual), bimestralmente, anexando ao relatório do aluno na pasta individual.

Art.35. As atividades e operações insalubres são aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

Parágrafo Único. A medicina do trabalho deverá analisar a habitualidade no exercício do trabalho verificando a situação de insalubridade assim emitirá laudos técnicos do grau, para assim ensejar à percepção da vantagem pecuniária.

Art.36. É vedado aos profissionais da educação da rede municipal de ensino de Rodeiro, o desvio de suas atribuições específicas para exercício de outras funções na Administração Pública ou fora dela, ressalvada as hipóteses, de nomeação para cargo em comissão; normas relativas a readaptação; da reversão; da recondução; da disponibilidade, do aproveitamento e vacância, previstos no regime jurídico dos servidores públicos do Município de Rodeiro.

Art.37. Devido o processo de gestão democrática ter sido realizado no ano de 2023 com mandato até 2025, a nova tramitação do processo de gestão democrática será realizada com os procedimentos previstos nesta lei após o término do mandato.

Art.38. Aplicam-se as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Rodeiro, Lei nº 11/2008 aos profissionais da educação básica que não conflitarem com esta Lei Complementar.

Art.39. Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos: I, II, III e IV.

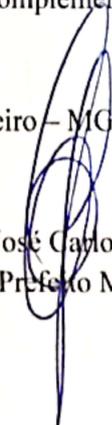
Art.40. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias previstas em orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários a esta Lei.

Art.41. O Executivo regulamentará os casos omissos mediante a expedição de Decreto Municipal, em conformidade com a discricionariedade e a bem do serviço público municipal.

Art.42. Fica o Executivo, obrigado, no período de 5 (cinco) anos, da data da publicação desta Lei, revisar o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos profissionais da educação da rede municipal.

Art.43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as legislações complementares: nº 07/2007, nº 08/2007, nº 29/2011, nº 31/2012, nº 36/2013, e a nº 46/2016.

Paço Municipal José De Filippo, Rodeiro - MG, 16 de outubro de 2023.


José Carlos Ferreira
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS, VAGAS E HABILITAÇÃO MÍNIMA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Grupo	Cargo	Nº vagas	Habilitação Profissional
Grupo Ocupacional I (Artigo 4º inciso I)	Professor de Educação Infantil e Fundamental (1º ao 5º ano) – Professor I	85	Licenciatura Plena em pedagogia ou afins com habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental ou Licenciatura Plena em Pedagogia cujo histórico escolar comprove estudo das Metodologias de Ensino, Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental e Prática de Ensino.
	Professor de Atividade Específica – Professor II	11	Licenciatura Plena na disciplina de Educação Física ou Licenciatura Plena na disciplina de Educação em Artes ou Licenciatura Plena na disciplina em Letras ou Licenciatura Plena na disciplina de Música
	Supervisor	06	Licenciatura Plena em pedagogia com habilitação em Supervisão pedagógica ou Licenciatura Plena em pedagogia estruturada nos termos da Resolução CNE/CP nº 1/2006, acrescido de pós-graduação em supervisão ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento acrescido do curso Normal em Nível Médio, com habilitação para docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental, acrescido de pós-graduação em supervisão.
Grupo ocupacional II (Artigo 4º inciso II)	Professor Readaptado	02	Profissional que foi readaptado à função de técnico e ou administrativo da educação
	Mediador AEE	40	Ter no mínimo ensino de médio técnico, técnico magistério ou médio com curso técnico na área de atuação com aluno com deficiência, o curso técnico no mínimo de 800 horas

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

	Monitor de Tempo Integral	15	Ter no mínimo ensino de médio técnico, técnico magistério ou médio com curso técnico na área de atuação, o curso técnico no mínimo de 800 horas
	Bibliotecário	01	Bacharelado ou Licenciatura em Biblioteconomia
Grupo ocupacional III (Artigo 4º inciso III)	Psicólogo	1	Bacharelado em Psicologia
	Nutricionista Educacional	2	Bacharelado em Nutrição
	Assistente Social	1	Bacharelado em serviço social
Grupo ocupacional IV (Artigo 4º inciso IV)	Monitor de Escola	08	Formação de Nível Médio
	Servente Escolar	40	Ensino Fundamental
Grupo ocupacional V (Artigo 4º inciso V)	Diretor I (Educação Infantil - Creche e Pré-Escola)	02	Gestão Democrática através da Livre Nomeação e Exoneração. Licenciatura plena em Pedagogia, acrescido de pós graduação em Gestão escolar, ser efetivo e possuir 2 anos de experiência como professor I e ou 2 anos como profissional efetivo da educação dos cargos correspondentes.
	Diretor II (Pré-Escola - Fundamental I)	01	Gestão Democrática através da Livre Nomeação e Exoneração. Licenciatura plena em Pedagogia, acrescido de pós graduação em Gestão escolar, ser efetivo e possuir 2 anos de experiência como professor I, e ou 2 anos como profissional efetivo da educação dos cargos correspondentes.
	Vice-Diretor	06	Gestão Democrática através da Livre Nomeação e Exoneração Licenciatura plena

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

			em Pedagogia, acrescido de pós graduação em Gestão escolar, ser efetivo e possuir 3 anos de experiência como professor I, e ou 3 anos como profissional efetivo da educação dos cargos correspondentes.
	Coordenador Pedagógico	02	Licenciatura Plena em pedagogia com habilitação em Supervisão pedagógica de Livre Nomeação e Exoneração
	Secretário Escolar	03	Ensino técnico magistério ou afins conforme área de atuação



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

ANEXO II

JORNADA DE TRABALHO

Grupo	Cargo	Carga Horária h/s*
Grupo ocupacional II (Artigo 4º inciso II)	Professor Readaptado	24 h/s
	Mediador AEE	30 h/s
	Monitor de Tempo Integral	40 h/s
	Bibliotecário	35 h/s
Grupo ocupacional III (Artigo 4º inciso III)	Psicólogo	30 h/s
	Nutricionista Educacional	30 h/s
	Assistente Social	30 h/s
Grupo ocupacional IV (Artigo 4º inciso IV)	Monitor de Escola	30 h/s
	Servente de Escola	30 h/s
Grupo ocupacional V (Artigo 4º inciso V)	Diretor I (Educação Infantil – Creche e Pré-Escola)	40 h/s
	Diretor II (Fundamental I e II)	40 h/s
	Vice-Diretor (Educação Infantil e Fundamental I e II)	30 h/s
	Coordenador Pedagógico	30 h/s
	Secretário Escolar	40 h/s

*Legenda : O termo h/s significa horas semanais. O Grupo I encontra-se na lei.

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

ANEXO III

QUADRO GERAL DE CARGOS E SEUS VENCIMENTOS BÁSICOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Grupo	Cargo	Valor Vencimento Básico
Grupo Ocupacional I (Artigo 4º inciso I)	Professor de Educação Infantil e Fundamental (1º ao 5º ano) – Professor I	R\$ 2.804,65
	Professor de Atividade Específica – Professor II	R\$ 2.804,65
	Supervisor	R\$ 3.315,41
Grupo ocupacional II (Artigo 4º inciso II)	Professor Readaptado	R\$ 2.804,65
	Mediador AEE	R\$ 1.723,94
	Monitor de Tempo Integral	R\$ 1.763,23
	Bibliotecário	R\$ 2.917,81
Grupo ocupacional III (Artigo 4º inciso III)	Psicólogo	R\$ 2.794,00
	Nutricionista Educacional	R\$ 2.794,00
	Assistente Social	R\$ 2.794,00
Grupo ocupacional IV (Artigo 4º inciso IV)	Monitor de Escola	R\$ 1.325,00
	Servente Escolar	R\$ 1.325,00
Grupo ocupacional V (Artigo 4º inciso V)	Diretor I (Educação Infantil – Creche e Pré-Escola)	R\$ 4.945,85
	Diretor II (Fundamental I e II)	R\$ 4.945,85

MUNICÍPIO DE RODEIRO

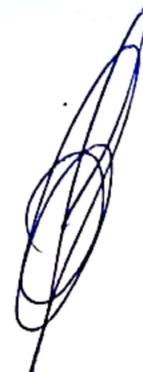
Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

Vice-Diretor	R\$ 3.315,41
Coordenador Pedagógico	R\$ 3.315,41
Secretário Escolar	R\$ 2.273,03



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1) CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL (1º ao 5º ano)- PROFESSOR I

- Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental;
- Coordenar e orientar projetos do âmbito escolar, bem como os que envolvam a participação da família e da comunidade, inseridos na ação educativa, com a finalidade de promover o desenvolvimento integral do educando;
- Contribuir com as equipes das unidades, aprimorando o processo ensino-aprendizagem, com vistas à permanente melhoria da qualidade de ensino;
- Assistir à equipe pedagógico-administrativa, prestando informações e realizando atividades de sua competência, garantindo a efetivação do projeto pedagógico;
- Coordenar o planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-la às necessidades do contexto escolar;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- Participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de classe, Conselhos Escolares, de Pais, contribuindo para a efetivação do projeto pedagógico da unidade;
- Manter os pais atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superação das áreas defasadas, efetivando a integração família e escola;
- Participar do processo de seleção de livros didáticos, respeitando critérios previamente estabelecidos e de acordo com o projeto pedagógico da unidade;
- Participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, nas áreas de conhecimento e em sua especialidade, compartilhando-os;
- Articular em conjunto com o Conselho de Escolar ações que efetivem o relacionamento com a escola e a comunidade aprimorando e dinamizando o processo educativo;
- Definir, acompanhar e rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o processo de avaliação de aprendizagem, buscando sanar as dificuldades existentes;
- Participar da elaboração e efetivação do projeto pedagógico e regimento escolar;
- Manter em dia registros burocráticos e pedagógicos;
- Participar das atividades extraclasse e comemorações cívicas do calendário escolar;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

2) CARGO: PROFESSOR DE ATIVIDADE ESPECÍFICA

- Organizar e realizar a docência na área de conhecimentos escolar de aprendizagem na área de música;
- Organizar e realizar a docência na área de conhecimento escolar de aprendizagem na Língua Inglesa;
- Organizar e realizar a docência na área de conhecimento escolar denominada Educação Artística;

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

- Promover situações de aprendizagem ao aluno utilizando seus conhecimentos e os conhecimentos do ensino da Arte, vivenciando experiências satisfatórias, reflexivas, lúdicas, desafiadoras, que oportunizem a tomada de decisões e que estejam contextualizadas, levando em conta as múltiplas dimensões do aluno;
- Organizar e realizar a docência na área de conhecimento escolar denominada Educação Física, responsável pelo tratamento pedagógico da cultura corporal de movimento produzida historicamente, com alunos portadores ou não de necessidades especiais;
- Zelar, preparar e selecionar o material esportivo;
- Organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, torneios e gincanas.
- Assistir à equipe pedagógico-administrativa, prestando informações e realizando atividades de sua competência, garantindo a efetivação do projeto pedagógico;
- Coordenar o planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-la às necessidades do contexto escolar;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- Participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de classe, Conselhos Escolares, de Pais, contribuindo para a efetivação do projeto pedagógico da unidade;
- Manter os pais atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superação das áreas defasadas, efetivando a integração família e escola;
- Participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, nas áreas de conhecimento e em sua especialidade, compartilhando-os;
- Articular em conjunto com o Conselho de Escolar ações que efetivem o relacionamento com a escola e a comunidade aprimorando e dinamizando o processo educativo;
- Definir, acompanhar e rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o processo de avaliação de aprendizagem, buscando sanar as dificuldades existentes;
- Participar da elaboração e efetivação do projeto pedagógico e regimento escolar;
- Manter em dia registros burocráticos e pedagógicos;
- Participar das atividades extraclasse e comemorações cívicas do calendário escolar;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

3) CARGO: SUPERVISOR EDUCACIONAL

- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola;
- Delinear, com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetos curriculares;
- Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica (avaliação externa);
- Participar, com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;
- Analisar os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;
- Identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;
- Encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;
- Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;
- Emitir parecer concernente ao Pedagógico;
- Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;
- Participar das atividades extraclasse e comemorações cívicas do calendário escolar;
- Coordenar e assessorar o processo de seleção de livros didáticos, respeitando critérios previamente estabelecidos e de acordo com o projeto pedagógico da unidade;
- Participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, nas áreas de conhecimento e em sua especialidade, compartilhando-os;
- Promover o processo de adaptação, classificação e reclassificação de alunos, conforme a legislação vigente;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- Realizar com a direção da escola reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de classe, Conselhos Escolares, Reunião de Pais, contribuindo para a efetivação do projeto pedagógico da unidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

4) CARGO: PROFESSOR READAPTADO

- Assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola;
- Coordenar a organização coletânea de leis, decretos, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, circulares, resoluções e demais documentos no que dizem respeito às atividades escolares;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação, mantendo-os atualizado e em ordem zelando pela sua fidedignidade;
- Coordenar o controle do patrimônio, serviços contábeis e estatísticos da unidade escolar;
- Coordenar o processo de abertura e fechamento de turmas de acordo com a legislação vigente;
- Divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria de Educação, assegurando a disseminação das informações junto ao corpo docente, discente e demais servidores;
- Elaborar relatórios estatísticos e analíticos sobre os indicadores educacionais produzidos pelo MEC e pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar da realização das atividades de estudos, pesquisa e planejamento educacional.

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- Manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar de treinamentos e formação continuada, visando à melhoria no desempenho de suas funções;
- Responsabilizar pelo registro diário e correto dos livros de pontos, registros de diários de classe, frequência, avaliação, ata de resultados finais e toda a documentação relativa à vida escolar do estudante;
- Tarefas relacionadas a planejamento;
- Colaborar na elaboração do plano escolar;
- Colaborar no desenvolvimento dos programas de currículo referente ao seu campo de atuação e/ou habilitação;
- Tarefas relacionadas à currículos:

- a) Colaborar com os professores no desenvolvimento das atividades complementares da classe, preferencialmente se correspondentes a sua área de atuação;
 - b) Orientar alunos em pesquisas, trabalhos em biblioteca, laboratórios;
 - c) Responsabilizar-se pela execução de atividades a serem realizadas fora da escola (como excursões, visitas, sessões de teatro, cinema...);
- Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação;
 - Responsabilizar-se pelo acompanhamento e conferência dos dados do Educacenso;
 - Atuar, em qualquer caso, nas tarefas administrativas compatíveis com sua área de atuação e mediante as necessidades do sistema educacional;
 - Colaborar no que for de sua área de atuação, na execução de programas e projetos educacionais;
 - Redigir ofícios, atas e documentos solicitados;
 - Realizar trabalhos de protocolo, registro de arquivos de documentos e formulários;
 - Participar ativamente e colaborar com toda e qualquer atividade na escola;
 - Participar de reuniões administrativas.
 - Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
 - Desempenhar outras atividades correlatas.

5) CARGO: MEDIADOR DE AEE

- Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;
- Adaptar/flexibilizar com a colaboração do pedagogo e do professor regente, material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;
- De forma colaborativa com o professor regente ajudar com o material específico para uso dos alunos na sala de aula;

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

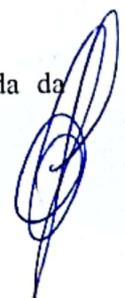
PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;
- Garantir a utilização de material específico de comunicação aumentativa e alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
- Identificar com a colaboração do pedagogo e do professor regente, o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;
- Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
- Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.
- O profissional de apoio deve acompanhar o estudante nos lugares onde ele estiver dentro da área escolar e nas atividades extraclasse;
- O profissional de apoio não pode substituir o professor regente, professor do AEE e nenhum outro profissional da escola, em nenhuma atividade ou responsabilidade referente à sua profissão;
- Participar de reuniões administrativas;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

6) CARGO: MONITOR DE TEMPO INTEGRAL

- Monitorar as atividades realizadas pelas crianças, incentivando atividades de diferentes formas de linguagem (corporal, plástica e oral) por meio de jogos e brincadeiras, priorizando a autoestima das crianças, ampliando gradativamente as possibilidades de comunicação;
- Providenciar atendimento imediato a acidentes comunicando ao diretor;
- Zelar pela integridade física, mental e emocional da criança;
- Orientar a criança a se vestir, calçar, se pentear, escovar os dentes e organizar seus pertences;
- Com orientação do pedagogo e do supervisor pedagógico, planejar semanalmente as atividades, promovendo atividades ligadas à promoção das habilidades físicas, cognitivas, afetivas e motoras da criança;
- Manter-se devidamente articulado com a família da criança e a comunidade escolar, promovendo a integração de ambos;
- Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, como o propósito de viabilizar as ações pedagógicas;
- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar;
- Manter rigorosamente atualizado com o caderno de registro diário das atividades realizadas, seguindo as orientações propostas pela secretaria municipal de educação;
- Controlar a frequência e o material individual de cada criança;
- Responsabilizar-se em desenvolver as atividades que segue abaixo, na medida da necessidade e do atendimento à especificidade da secretaria municipal de educação;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- Organizar o acesso das crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar;
- Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando, constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características;
- Ministras, quando necessário somente com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento;
- Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, afetivo e seguro;
- Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social;
- Realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar;
- Acompanhar as crianças nas refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza no local, observando os horários determinados;
- Colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pela escola;
- Participar de reuniões;
- Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão em estiver lotado ou contratado;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

7) CARGO: BIBLIOTECÁRIA

- Organizar a biblioteca da unidade municipal de ensino;
- Atender aos alunos prestando-lhes assistência quando na biblioteca;
- Promover atividades que incentivem a frequência do aluno à leitura;
- Organizar o banco do livro ;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

8) CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

- Assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola;
- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o série/escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- Organizar e manter atualizada a coletânea de lei, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- Redigir a correspondência que lhe for confiada;
- Lacrar atas e termos, nos livros próprios;
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- Apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferências, adaptação e conclusão do curso;
- Manter sigilo sobre as informações sobre as quais possui acesso no exercício da função;
- Responder ao senso escolar anual;
- Cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo, atendendo as determinações do diretor escolar;
- Responsabilizar-se pelo registro, guarda, conservação e expedição de documentos escolares, na área de sua competência;
- Secretariar todas as reuniões no âmbito da escola;
- Fazer requerimentos de materiais quando necessário;
- Executar tarefas afins se forem solicitadas.

9) CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

- Assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;
- Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e avanço do estudante;
- Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária previstas no projeto político pedagógico;
- Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, comunidades tradicionais e do estudante internado para tratamento de saúde por maior período;
- Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica;
- Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de *bullying*;
- Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;
- Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa;
- Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações e demais formas de participação social;
- Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais;
- Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva;
- Apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da educação.
- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
- Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino- aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- Garantir a qualidade de serviços do estudante infante-juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos;
- Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educacionais especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais;
- Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões;
- Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

10) CARGO: PSICÓLOGO

- Assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e avanço do estudante;
- Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária previstas no projeto político pedagógico;
- Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, comunidades tradicionais e do estudante internado para tratamento de saúde por maior período;
- Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica;
- Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de *bullying*;
- Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;
- Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;
- Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa;
- Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações e demais formas de participação social;
- Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais;
- Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva;
- Apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;
- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- Promover estratégias para casos de dificuldade nos processos de ensino e aprendizagem;
- Promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica;
- Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo de ensino e aprendizagem;
- Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

- Oferecer programas de orientação profissional;
- Avaliar condições sócio históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos;
- Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade;
- Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

11) CARGO: NUTRICIONISTA EDUCACIONAL

- Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitando dos recursos dietéticos;
- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares;
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade;
- Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas;
- Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis, inclusive de forma articulada com a equipe pedagógica da rede municipal;
- Interagir com o conselho de alimentação escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de alimentação escolar;
- Elaborar capacitação para manipuladores de alimentos;
- Elaborar programas de educação e readaptação alimentar;
- Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionistas;
- Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentício e materiais de limpeza;
- Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade;
- Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinária e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

- Realizar atividades educativas com a comunidade escolar, inclusive com os alunos e suas respectivas famílias;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

12) CARGO: SERVENTE ESCOLAR

- Participar de treinamentos e formação continuada, visando à melhoria no desempenho de suas funções;
- Executar os trabalhos de limpeza em geral na instituição de ensino;
- Executar manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente e mobília, coletando o lixo, organizando as salas, corredores, pátios, quadras, banheiros e outros, permitindo um ambiente limpo;
- Auxiliar nos serviços de copa, limpeza e arrumação, quando solicitados;
- Cuidar da merenda, zelando pela qualidade e higiene;
- Preparar e servir café, chá, água e similares;
- Preparar alimentos sob a supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;
- Cuidar dos utensílios da cantina, material de limpeza, (condicionamento /armazenamento) etc;
- Guardar e arrumar objetos em geral, bem como transportar pequeno objetos;
- Buscar e entregar documentos;
- Zelar pelo armazenamento dos alimentos;
- Auxiliar no cuidado com as crianças;
- Responsabilizar-se pela abertura e fechamento da escola;
- Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- Prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas;
- Participar de reuniões administrativas.
- Informar à chefia imediata as irregularidades encontradas;
- Receber e distribuir refeições;
- Orientar quanto aos hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico;
- Participar de cursos, capacitação quando convidados e/ou convocados.
- Fazer as atividades de servente escolar e serviços correlatos conforme previsão do Estatuto de Servidor e regimento escolar;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

13) CARGO: MONITOR DE ESCOLA

- Exercer atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade;
- Auxiliar na orientação dos alunos no sentido de despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres;
- Atender às crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasse e quando em recreação;
- Observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação;

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

- Zelar pela disciplina nos estabelecimentos escolares e áreas adjacentes;
- Assistir à entrada e à saída dos alunos nos estabelecimentos escolares, inclusive monitorando-os dentro dos veículos de transporte escolar;
- Colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares;
- Comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada;
- Receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes;
- Auxiliar o Professor Regente, quando solicitado;
- Auxiliar na coordenação das comemorações escolares;
- Participar das atividades da Unidade Municipal de Ensino;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

14) CARGO: DIRETOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE

- Assinar os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola;
- Analisar os indicadores e resultados educacionais (considerando diferentes dimensões âmbito local, estadual e nacional) tendo em vista desenvolver ações para a melhoria das aprendizagens dos estudantes;
- Orientar a gestão pedagógica da creche com base nos resultados das avaliações de portfólio;
- Mobilizar a comunidade escolar para a análise dos resultados e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino;
- Propor e implementar processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados da creche;
- Buscar, propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes, de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação da proposta pedagógica, alcance e superação das metas da escola;
- Promover espaços coletivos de reflexão sobre os resultados obtidos pela escola e dos planos a serem implementados e promover o (re) planejamento de intervenções necessárias;
- Coordenar os processos e etapas da avaliação institucional;
- Dar transparência aos resultados de avaliação institucional a toda a comunidade escolar;
- Liderar o trabalho pedagógico na creche, assegurando a aprendizagem a todos os alunos, coordenação de processos, projetos e planos;
- Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- Organizar e sistematizar, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;
- Colaborar na organização das turmas, fazendo o controle de alunos por turma;
- Ser parceiro do pedagogo e do supervisor pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- Respeitar os prazos de entrega dos documentos solicitados;
- Coordenar as reuniões administrativas;
- Cuidar das finanças da creche, prestando conta a toda comunidade;
- Fazer o controle de estoque de todo o material pedagógico e de limpeza, bem como da merenda escolar;
- Conhecer a legislação e as normas da Secretaria Municipal de Educação;
- Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria Municipal de Educação;
- Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- Garantir que a creche esteja limpa e organizada;
- Garantir a integridade física da creche, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, supervisores pedagógicos, pedagogos e funcionários;
- Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

15) CARGO: DIRETOR II PRÉ-ESCOLA E FUNDAMENTAL I

- Assinar os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola;
- Analisar os indicadores e resultados educacionais (considerando diferentes dimensões e âmbitos local, estadual e nacional) tendo em vista desenvolver ações para a melhoria das aprendizagens dos estudantes;
- Orientar a gestão pedagógica da escola com base nos resultados das avaliações;
- Mobilizar a comunidade escolar para a análise dos resultados e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino;
- Propor e implementar processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados da escola;
- Buscar, propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes, de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação da proposta pedagógica, alcance e superação das metas da escola;
- Promover espaços coletivos de reflexão sobre os resultados obtidos pela escola e dos planos a serem implementados e promover o (re) planejamento de intervenções necessárias;
- Coordenar os processos e etapas da avaliação institucional;
- Dar transparência aos resultados de avaliação da escola a toda a comunidade escolar;
- Liderar o trabalho pedagógico na escola, assegurando a aprendizagem a todos os alunos, coordenação de processos, projetos e planos;
- Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- Organizar e sistematizar, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

- Colaborar na organização das turmas, fazendo o controle de alunos por turma;
- Ser parceiro do pedagogo e do supervisor pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- Respeitar os prazos de entrega dos documentos solicitados;
- Coordenar as reuniões administrativas;
- Cuidar das finanças da escola, prestando conta a toda comunidade;
- Fazer o controle de estoque de todo o material pedagógico e de limpeza, bem como da merenda escolar;
- Conhecer a legislação e as normas da Secretaria Municipal de Educação;
- Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria Municipal de Educação;
- Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- Garantir que a escola esteja limpa e organizada;
- Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, secretários, pedagogos, supervisor pedagógico e funcionários;
- Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

16) CARGO: VICE- DIRETOR

- Cumprir sua carga horária nos turnos e horários definidos pela gestão escolar, visando atender o regular funcionamento da escola;
- Nos afastamentos do Diretor Escolar por até 30 (trinta) dias, responderá pela direção da escola;
- Auxiliar o Diretor Escolar no exercício de suas atribuições;
- Substituir de forma extraordinária os professores através do exercício efetivo da docência em caso de ausências de curta duração;
- Exercer as funções da Diretora Escolar, sendo: Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
- Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola, Grêmio Estudantil e outros;
- Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa, Dinamizar o processo de ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;
- Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa;
- Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: A.P.P.'s, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros; Administrar o cotidiano Escolar;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

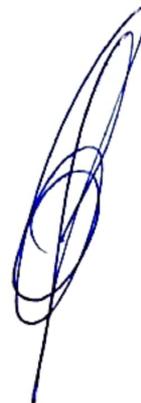
- Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
- Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
- Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
- Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa;
- Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa;
- Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
- Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes; bem como, comunicar ao Departamento de Educação Fundamental, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras;
- Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação;
- Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola; Convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, A.P.P. Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
- Cumprir a legislação vigente;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

17) CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Coordenar e orientar a elaboração da Proposta Pedagógica das Escolas;
- Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas escolas municipais, com o objetivo de uniformizar a metodologia de ensino;
- Assessorar e acompanhar as atividades para efetivação da Proposta Pedagógica quanto ao planejamento, docência e avaliação;
- Auxiliar o supervisor pedagógico no exercício de suas funções;
- Acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, tendo em vista a continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas;
- Orientar e participar na tomada de decisões relativas à efetivação da Proposta Pedagógica e calendário escolar;
- Coordenar reuniões pedagógicas com os Pedagogos da Educação Infantil;
- Definir estratégias juntamente com a equipe pedagógica da escola para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
- Acompanhar e participar da elaboração, execução e avaliação de projetos das escolas;
- Orientar a definição de critérios para constituição das turmas e da organização do quadro de pessoal e da carga horária, seguindo o Regimento;
- Participar de reuniões técnico-administrativas e pedagógicas na Escola quando se fizer necessário;
- Integrar grupos de trabalho e comissões;
- Participar no processo de integração família-escola-comunidade escolar e local.
- Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos pedagogos;
- Zelar pelo patrimônio escolar;
- Zelar pelas perfeitas condições de utilização e funcionamento das escolas, com ênfase para os aspectos de higiene e segurança;
- Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.





MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,
Senhoras e Senhores Vereadores,

Encaminhamos a esta Egrégia Casa, Projeto de Lei que "Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Educação da Rede Municipal de Rodeiro/MG, e dá outras providências".

A presente proposição tem por escopo instituir um novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos(as) Profissionais da Educação da rede Municipal de Rodeiro/MG, no sentido de readequar os vencimentos dos(as) profissionais da educação, carga horária e atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Rodeiro/MG.

A construção do projeto de Lei contou com a participação de comissão formada por um membro de cada categoria de trabalhadores(as) alocados(as) na educação municipal, de forma que todas as categorias estivessem representadas. Os membros da comissão participaram ativamente do processo de construção do referido Projeto de Lei que foi aprovado por unanimidade, conforme ata anexa.

Mediante o exposto, segue em anexo o Projeto de Lei que ora se apresenta, solicitando apreciação dos nobres vereadores(as) dessa Egrégia Câmara e, por conseguinte, a sua aprovação, considerando as justificativas acima mencionadas.

Essas são, Senhor Presidente, as considerações que faço ao mesmo tempo em que submeto o projeto de lei à apreciação desta Casa, aguardando breve tramitação legislativa e a necessária aprovação da matéria, convertendo-se em Lei.

Diante ao apresentado, solicito a apreciação em caráter de URGÊNCIA URGENTÍSSIMA e posterior aprovação do projeto de lei.

Atenciosamente,


José Carlos Ferreira
Prefeito Municipal

PROTOCOLO

Recebido em 17/10/23
Gabriel da Silva Fernandes
Secretaria da Câmara Municipal
16:00 horas

APROVAÇÃO
Aprovado por _____

a Sessão de 17/10/23
Gabriel da Silva Fernandes
Presidente



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2023.

“Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Educação da Rede Municipal de Rodeiro/MG, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal, no exercício das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, faz saber a que a Câmara de Vereadores, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DO PLANO DE CARREIRA

Art.1º. Fica instituído o Plano de Cargos e Carreira dos Profissionais da Educação da Rede Municipal de Educação de Rodeiro, que tem como princípios básicos a organização técnica, científica e administrativa do trabalho, a qualificação, a dedicação e a valorização de seus integrantes, ressalta-se a deliberação e aprovação democrática deste plano pela comissão nomeada pela portaria nº4682/2023.

Art.2º. Integram a carreira dos profissionais da educação os servidores que exercem atividades de docência, administração escolar, suporte pedagógico e de apoio ao ensino, tanto operacional, administrativo e técnico.

Art.3º. Para efeitos da aplicação da presente lei, considera-se:

- I - Plano de Carreira: o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e vencimentos dos profissionais da Educação;
- II - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado, agrupados conforme a atividade, com carreiras próprias cujo objetivo é atender a rede municipal de ensino;
- III - Quadro de Pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo;
- IV - Cargo de Provimento Efetivo: conjunto de Atribuições, deveres e responsabilidades conforme a área de atuação e formação profissional;
- V - Progressão Funcional: ascensão funcional dos profissionais da educação no Plano de Carreira:
 - a) Entende-se por progressão vertical a ascendência obtida pelo profissional quando da obtenção de novo grau acadêmico;
 - b) Entende-se por progressão horizontal a ascendência obtida pelo profissional por meio do desempenho e tempo de serviço;
- VI - Lotação: é o local de atuação dos profissionais da educação, de acordo o número necessário ao desenvolvimento das atividades específicas do quadro de cada unidade escolar e do órgão central.



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

- VII - Função: é o efetivo desempenho de determinada função, exercida de forma temporária para o profissional efetivo e mediante designação do chefe do Executivo Municipal;
- VIII - Cargo em Comissão: é aquele que, de recrutamento amplo ou limitado, sendo de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Executivo Municipal.
- IX - Regência: o conjunto de atividades exercidas pelo professor no desenvolvimento de conteúdo das matérias do currículo, aquele que ministra aulas aos alunos, sob a forma de atividades, área de estudos ou disciplina;
- X - AEE: Atendimento Educacional Especializado.

TÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art.4º. O quadro de pessoal dos Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal de Ensino compõe-se dos cargos de provimento efetivo, classificado e inserido nos grupos ocupacionais, abaixo relacionados:

I - Grupo Docente - Professor atuante na educação básica, Supervisor:

- a) Professor de Educação Infantil e Fundamental (1º ao 5º ano) – **Professor I**;
- b) Professor de Atividade Específica - **Professor II**;
- b) Supervisor.

II - Grupo Técnico Educacional - Profissionais de suporte técnico e administrativo:

- a) Professor Readaptado;
- b) Mediador AEE (Atendimento Educacional Especializado);
- c) Monitor Tempo Integral;
- d) Bibliotecário;

III - Grupo Multiprofissional - Profissionais de apoio multidisciplinar da Secretaria Municipal da Educação:

- a) Psicólogo;
- b) Nutricionista Educacional;
- c) Assistente Social;

IV - Grupo de Apoio - Profissionais que desempenham atividades de apoio ao ensino:

- a) Servente Escolar;
- b) Monitor de Escola;

V - Grupo de Função, Comissão e Gestão Democrática - Profissionais que desempenham atividades de Função Gratificada e Comissionada:

- a) Diretor I (Educação Infantil – Creche);



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

- b) Diretor II (Pré-Escola - Fundamental I);
- c) Vice-Diretor;
- d) Coordenador Pedagógico;
- e) Secretário Escolar.

Art.5º - Os cargos de que trata o artigo anterior são classificados como referências e têm as respectivas atribuições, habilitações profissionais, número de vagas e jornada de trabalho estabelecidas nos anexos I, II, III, e IV desta lei.

CAPÍTULO II DO INGRESSO NA CARREIRA

Art.6º - O ingresso na carreira funcional dos cargos dos grupos ocupacionais do Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação dar-se-á nos termos desta Lei e Legislação Municipal Específica, através de Concurso Público de provas, ou provas e títulos.

Parágrafo Único. Constituem registros de escolaridade para os cargos de que trata o caput deste artigo, os constantes do Anexo I, desta Lei.

Art.7º - O provimento dos cargos dos Grupos Ocupacionais do quadro de pessoal dos profissionais da educação a que se refere o art.4º inciso V, ocorrerá mediante nomeação através de ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. O Diretor Escolar I e II, o cargo será escolhido através de processo democrático, em atendimento a meta 19 do Plano Nacional de Educação, sendo definido os critérios técnicos de mérito e desempenho, através de decreto municipal.

Art.8º - Os profissionais da Educação do Quadro Permanente, serão lotados na Secretaria Municipal de Educação, que assim reposicionará nas unidades escolares conforme a necessidade funcional. A prioridade de lotação obedecerá sempre a ordem de classificação de mais tempo de serviço municipal efetivo na sua função que atue, em caso de empate terá prioridade classificação no concurso, permanecendo o empate o de maior idade desempatará.

Parágrafo Único. As designações de turmas e funções dos Profissionais da Educação, ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com os Supervisores Pedagógicos ou Pedagogo e Diretores I e II, para lotação nas unidades escolares, observando os critérios definidos em portaria.

CAPÍTULO III DA SUBSTITUIÇÃO



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

Art.9º - A substituição do professor durante seus impedimentos legais e temporários, poderá ser exercida por professor do quadro com a devida habilitação requerida pelo cargo, e ou disciplina afins.

§1º. A substituição professor mencionada no *caput* deste artigo será remunerada com pagamento de adicional de extensão de carga horária, equivalente a hora trabalhada.

§2º. Na ausência de professores efetivos para assumir a vaga, à administração poderá acionar os professores contratados.

Art.10 - Havendo excepcional interesse público e na inexistência de servidores capazes de atender à necessidade temporário de substituição, poderá contratar pessoal por tempo determinado.

Parágrafo único. A remuneração do pessoal contratado será equivalente ao vencimento base de início de carreira para os cargos iguais.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO

Art.11 - A progressão por tempo de serviço, será de 5% (cinco por cento) por quinquênio (cinco anos) de serviço público municipal, calculada sobre o vencimento base, após cada período de efetivo do servidor.

Art.12 - A progressão vertical ocorre quando da apresentação e comprovação de nova titulação (habilitação) profissional na área de efetivação, por parte do servidor efetivo exercício, havendo assim progressão funcional vertical na carreira, obedecidas às disposições previstas nesta Lei.

Parágrafo único. A progressão por nova titulação (habilitação) começará a contar da data de apresentação e protocolização de documentação que comprove a nova habilitação profissional, no órgão/repartição municipal competente, correspondente a sua área de atuação.

Art.13. O profissional da educação da rede pública municipal efetivo poderá obter a progressão vertical e fará jus ao "Adicional Formação", não sendo cumulativo, apenas uma vez, quanto graduação, pós-graduação, a ser calculada em forma de adicional sobre seu vencimento base, nos limites e condições a seguir:

§ 1º Aos servidores efetivos dos grupos I, II, e III poderão ter:

- a) pela obtenção da titulação de pós-graduação lato sensu, na área específica de atuação, fazendo jus a 10 % (dez por cento);



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

§ 2º Aos servidores efetivos do grupo IV poderão ter:

a) pela obtenção da titulação em ensino técnico (mínimo 800 horas), ou, graduação quando for exigência do cargo ensino fundamental ou médio, na área específica de atuação, fazendo jus a 10 % (dez por cento);

Art.14. Para fins desta lei aceitar-se-ão como cursos de graduação e pós-graduação Lato Sensu e Stricto Sensu:

- a) na área de Educação;
- b) na área específica de atuação.

Parágrafo Único. O Adicional Formação será permanente e calculado em cima do vencimento básico.

CAPÍTULO V DA POLÍTICA DE VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Art.15. A Administração Pública Municipal promoverá a valorização dos profissionais da educação, assegurando-lhes, nos termos do Estatuto e do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal:

- I - Ingresso na carreira, exclusivamente por concurso público;
- II - Piso Salarial;
- III - Qualificação continuada;
- IV - Progressão funcional.

Art.16. A Secretaria Municipal de Educação compete planejar, organizar, promover e/ou executar cursos de capacitação de recursos humanos, bem como implantar e/ou implementar Programas de Desenvolvimento e de Formação Pedagógica aos Profissionais da Educação de forma continuada e emergencial.

Art.17. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Educação do Município de Rodeiro, seguirá o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério, seguindo valor do piso de 40 (quarenta horas), proporcional às horas dos servidores do magistério, de acordo com a Lei Federal nº11.738/2008 ou outra lei que vier a substituí-la.

§ 1º - Por profissionais do magistério público da educação básica entendem-se aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção, administração, supervisão, pedagogo e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares de educação básica, em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada pela legislação federal de diretrizes e bases da educação nacional.

§ 2º - A composição da jornada de trabalho do Professor I, e II é de 2/3 (dois terços) da carga



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

§ 3º - A jornada do Professor I e II deve ser destinado 1/3 (um terço) para atividades extraclasse.

§ 4º - O Professor readaptado não fará jus a composição da jornada de trabalho descrita no § 2º do Art.17.

§ 5º - O reajuste salarial dos profissionais do magistério, deverá seguir a fórmula de cálculo pré-definida de acordo com os parâmetros definidos na legislação do FUNDEB, de modo a assegurar uma contínua evolução do padrão remuneratório dos docentes.

§ 6º - O piso salarial municipal dos profissionais do magistério estabelecido pela Lei Federal nº 11.738/2008 ou outra que vier a substituí-la, terá que seguir a atualização dos valores de percentual estabelecidos, sendo aplicado no piso base municipal estabelecido no Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art.18. A jornada de trabalho dos professores ocupantes dos cargos do grupo ocupacional I constante no artigo 4º, será de 24 (vinte e quatro) horas semanais, incluídas as horas em sala de aula e horas-atividades, tomando-se por base na grade curricular.

§ 1º Fará jus às horas-atividades somente o profissional ocupante dos cargos do grupo ocupacional I constante no artigo 4º, que estiver atuando em sala de aula.

§ 2º As horas-atividades a que se refere o caput deste artigo, são destinados à preparação de aulas, avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, administrativas e de conselhos de classe, elaboração e participação de projetos, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, conforme as propostas pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º - Os cursos gratuitos com certificados deverão ser ofertados pelo município, e podem ser utilizados para cumprimento das horas atividades extraclasse do grupo ocupacional I.

§ 4º A tabela de carga horária do grupo ocupacional I será:

<i>FUNÇÃO</i>	<i>CARGA HORÁ</i>	<i>CARGA HORÁRIA NA</i>	<i>HORAS ATIVIDADES EXTRACLASSE</i>	<i>CARGA HORÁRIA</i>	<i>OBSERVAÇÕES</i>
---------------	-------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

	RIA DO CARGO	DOCÊNCIA			SEMANAL	
			Definido pela Secretaria	Livre Escolha		
Professor I Professor II	24 h	Regência com Aluno 16 h	3h	5 h	24h	
		Extensão de Carga 4 h	1 h	1 h	6 h	Atuação 20h semanais na regência cumprindo disposto na Lei 9.394/96. Caso não tenha professor de Inglês e Educação Física
Professor Readaptado	24 h	-	-	-	24 h	Professor Readaptado e Apoio não faz jus a hora atividade

§ 5º O servidor fica impedido de exercer atividades em outras redes de ensino, no período destinado à hora atividade extraclasse.

Art.19. Caso não haja carga horária suficiente para cumprimento da jornada de trabalho em um único estabelecimento de ensino, o servidor efetivo deverá completar a sua carga horária em mais de um estabelecimento de ensino, podendo completar com disciplina afins conforme graduação.

§1º. O professor efetivo poderá ter sua carga horária estendida (extensão de carga horária), conforme necessidade da administração pública.

§2º. Conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal, o máximo de horas que poderá ter um professor é de no máximo 60 (sessenta) horas semanais.

Art.20. O Supervisor seguirá tabela abaixo:



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA DO CARGO	CARGA HORÁRIA NA ESCOLA	HORAS ATIVIDADES EXTRACLASSES		CARGA HORÁRIA SEMANAL
			LIVRE ESCOLHA	CRITÉRIO DA SECRETÁRIA	
SUPERV ISOR	30 H/S	20 h/S	7 h/s	3 h/s	30 h/s

Art.21. A extensão da jornada de trabalho, dar-se-á em um ou mais estabelecimentos de ensino, sendo que o interessado deverá comprovar ainda a compatibilidade de horário e a viabilidade de locomoção entre uma escola e outra.

Art.22. A jornada de trabalho dos profissionais ocupantes dos cargos do grupo ocupacional II, III, IV, V constante no artigo 4º, estarão definidas no anexo II da Lei.

TÍTULO III DO VENCIMENTO

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO

Art.23. O vencimento é a retribuição pecuniária devida aos profissionais da educação pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei.

§ 1º O vencimento base dos ocupantes de cargos dos grupos ocupacionais do Quadro dos profissionais da educação, é definido pelo anexo III.

§ 2º É permitido a contratação de servidores em caráter temporário, para suprir os afastamentos dos servidores, projetos de apoio pedagógico, para atender alunos com deficiências, e nos casos de turmas e vagas excedentes em decorrência do aumento do número de alunos e turmas.

CAPÍTULO II DAS FÉRIAS

Art. 24. O ocupante do grupo I, II, III, IV, e V gozarão, 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com o plano organizado pela Secretaria Municipal de Educação, devendo coincidir com as férias escolares do primeiro semestre (janeiro) de cada ano, observada a necessidade do serviço.



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

§ 1º. Além das férias previstas no *caput*, a Secretaria Municipal de Educação fará constar no Calendário Escolar os períodos de recesso escolar, a ser programado no calendário escolar elaborado pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º. Sendo as férias coletivas fixada para um período ou outro, constitui recesso escolar, ocasião em que por necessidade do serviço, o ocupante do cargo de magistério poderá ser convocado para prestar serviço.

§ 3º. Os prazos previstos para férias e para a recesso escolar poderão ser alterados obedecendo a elaboração do calendário escolar.

Art. 25. É vedada a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço, pelo máximo de 2 (dois) períodos.

Art. 26. Durante as férias o servidor terá direito à remuneração integral, mais o adicional de um terço.

CAPÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES

Art.27. A função gratificada para Diretor I e II, se destina a remunerar cargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor efetivo responsabilidades e atribuições.

§ 1º - Para a concessão da função gratificada, deverá constar no ato de concessão justificativa que comprovem sua real necessidade.

§ 2º - A função gratificada não integra a remuneração do servidor efetivo nos casos de aposentadoria e pensão.

Art.28. O profissional da educação efetivo apto pelo processo democrático para exercer o cargo de Diretor I e II de unidade de escolar poderá optar pelo cargo de função gratificada ou poderá escolher o valor do cargo comissionado.

§1º. O profissional da educação efetivo que tiver 2 (dois) cargos na rede municipal, poderá receber o valor dos dois cargos para assumir a Direção, ou escolher o valor do cargo comissionado.

§2º. O profissional da educação efetivo que tiver apenas 1 (um) cargo na rede municipal, poderá receber 30 % (trinta por cento) de gratificação pela função, ou escolher o valor do cargo



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

comissionado, para assumir o cargo de Diretor Escolar.

§3º. O profissional da educação efetivo que tiver apenas 1 (um) cargo na rede municipal, poderá receber 15 % (quinze por cento) de gratificação pela função, ou escolher o valor do cargo comissionado, para assumir o cargo de Vice-Direção Escolar.

§4º. Caso o município não tenha profissionais da educação efetivos para exercer o cargo de Diretor I e II será aberto aos contratados. O cargo que necessitar passar pelo processo democrático previsto no artigo 7º desta lei, ele sendo apto no processo receberá o subsídio no valor correspondente no anexo III desta Lei.

CAPÍTULO IV DO ADICIONAL A REGÊNCIA (DOCÊNCIA)

Art. 29. Além dos direitos, vantagens e concessões que lhes são próprias pela condição de servidor público efetivo, o Professor I terá direito ao adicional de 10% (dez por cento) na efetiva regência de classe ou de aula, como incentivo à docência;

CAPÍTULO V DA GRATIFICAÇÃO-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 30. A gratificação-prêmio por assiduidade plena será concedida em período mensal, aos profissionais do quadro de pessoal dos profissionais da educação efetivos (concursados), referente ao art. 4º desta Lei.

§1º - A gratificação será de 5 % (cinco por cento) mensal, sem caráter permanente, devendo ser concedida apenas os que atenderem os requisitos de assiduidade.

§2º - Assiduidade e pontualidade consiste em estar presente de forma regular no ambiente de trabalho na hora estipulada.

§3º - Os profissionais do quadro da educação básica deixarão de receber a gratificação relativa ao mês em curso, de que trata esta lei, nas seguintes hipóteses:

I - Em licença médica, cujo período de afastamento no mês de referência supere a 2 (dois) dias consecutivos ou interpolados, excetuando-se licenças médicas decorrentes de:

- a) doenças infectocontagiosas;
- b) para tratamento de quimioterapia ou radioterapia;
- c) licença maternidade e/ou licença gestação.

II - em licença médica parcial, cujo afastamento se dê em metade ou mais da jornada diária de trabalho, e supere os 2 (dois) dias consecutivos ou interpolados;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

- III – no gozo de qualquer forma de afastamento que supere 2 (dois) dias no mês de referência;
- IV – que apresente falta injustificada no mês de referência;
- V – no gozo de licença para estudo;
- VI – cedido para órgão da Administração Direta ou Indireta.
- VII – cedido mediante convênio a órgãos e prefeituras de outros municípios.
- VIII – em licença sem vencimentos.
- IX – em licença para acompanhamento de cônjuge ou outro familiar.
- X – licenciado para atividade política.

Art.31. As funções gratificadas, privativas do profissional da educação são regidas pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art.32. Os servidores ocupantes de cargos do Grupo Ocupacionais II- exceto da alínea a), III, IV terão os vencimentos reajustados conforme o Índice de Revisão Geral concedido aos servidores municipais, nos termos da legislação municipal vigente.

CAPÍTULO VI DA READAPTAÇÃO

Art.33. A readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º. Se julgado incapaz pelo INSS, o readaptando será aposentado;

§ 2º. A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga;

§ 3º. O servidor readaptado terá o cargo disponibilizado, criado por esta legislação, como professor readaptado;

§ 4º. O servidor readaptado perderá sua lotação quando o processo for efetivado, sendo disponibilizado seu cargo para que a Secretaria de Educação disponibilize os critérios e locais para definição da readaptação;

§ 5º. Será realizada nova lotação para o professor readaptado, seguindo a data de início da reabilitação, e as condições da reabilitação;

§ 6º. O servidor reabilitado cumprirá sua carga horária integral no local de sua nova lotação.



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

§7º O servidor reabilitado mantém todos os direitos inerentes ao cargo de origem.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. A sala de Atendimento Educacional Especializado – AEE, junto com a equipe multidisciplinar, contribuirão para:

- I - assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;
- II - garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- III - atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e avanço do estudante;
- IV - ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária previstas no projeto político pedagógico;
- V - viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, do estudante internado para tratamento de saúde por longo período;
- VI - criar estratégias de intervenção em dificuldades relacionadas a situações de violência e vulnerabilidade social;
- VII - acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- VIII - oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;
- IX - monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- X - promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa;
- XI - divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, Estatuto da Pessoa com Deficiência, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- XII - fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual.

Parágrafo Único. A Equipe Multidisciplinar deverá apresentar à escola, um relatório circunstanciado dos alunos com laudos, orientar o professor I e o mediador de AEE (Atendimento Educacional Especializado), acompanhar a evolução e o progresso dos mesmos, verificando o PDI (Plano de Desenvolvimento Individual), bimestralmente, anexando ao relatório do aluno na pasta individual.

Art.35. As atividades e operações insalubres são aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

Parágrafo Único. A medicina do trabalho deverá analisar a habitualidade no exercício do trabalho verificando a situação de insalubridade assim emitirá laudos técnicos do grau, para assim ensejar à percepção da vantagem pecuniária.

Art.36. É vedado aos profissionais da educação da rede municipal de ensino de Rodeiro, o desvio de suas atribuições específicas para exercício de outras funções na Administração Pública ou fora dela, ressalvada as hipóteses, de nomeação para cargo em comissão; normas relativas a readaptação; da reversão; da recondução; da disponibilidade, do aproveitamento e vacância, previstos no regime jurídico dos servidores públicos do Município de Rodeiro.

Art.37. Devido o processo de gestão democrática ter sido realizado no ano de 2023 com mandato até 2025, a nova tramitação do processo de gestão democrática será realizada com os procedimentos previstos nesta lei após o término do mandato.

Art.38. Aplicam-se as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Rodeiro, Lei nº 11/2008 aos profissionais da educação básica que não conflitem com esta Lei Complementar.

Art.39. Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos: I, II, III e IV.

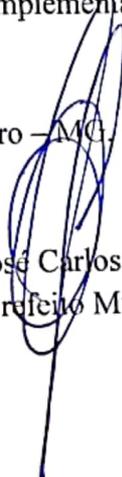
Art.40. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias previstas em orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários a esta Lei.

Art.41. O Executivo regulamentará os casos omissos mediante a expedição de Decreto Municipal, em conformidade com a discricionariedade e a bem do serviço público municipal.

Art.42. Fica o Executivo, obrigado, no período de 5 (cinco) anos, da data da publicação desta Lei, revisar o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos profissionais da educação da rede municipal.

Art.43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as legislações complementares: nº 07/2007, nº 08/2007, nº 29/2011, nº 31/2012, nº 36/2013, e a nº 46/2016.

Paço Municipal José De Filippo, Rodeiro - MG. 16 de outubro de 2023.


José Carlos Ferreira
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS, VAGAS E HABILITAÇÃO MÍNIMA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Grupo	Cargo	Nº vagas	Habilitação Profissional
Grupo Ocupacional I (Artigo 4º inciso I)	Professor de Educação Infantil e Fundamental (1º ao 5º ano) – Professor I	85	Licenciatura Plena em pedagogia ou afins com habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental ou Licenciatura Plena em Pedagogia cujo histórico escolar comprove estudo das Metodologias de Ensino, Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental e Prática de Ensino.
	Professor de Atividade Específica – Professor II	11	Licenciatura Plena na disciplina de Educação Física ou Licenciatura Plena na disciplina de Educação em Artes ou Licenciatura Plena na disciplina em Letras ou Licenciatura Plena na disciplina de Música
	Supervisor	06	Licenciatura Plena em pedagogia com habilitação em Supervisão pedagógica ou Licenciatura Plena em pedagogia estruturada nos termos da Resolução CNE/CP nº 1/2006, acrescido de pós-graduação em supervisão ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento acrescido do curso Normal em Nível Médio, com habilitação para docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental, acrescido de pós-graduação em supervisão.
Grupo ocupacional II (Artigo 4º inciso II)	Professor Readaptado	02	Profissional que foi readaptado à função de técnico e ou administrativo da educação
	Mediador AEE	40	Ter no mínimo ensino de médio técnico, técnico magistério ou médio com curso técnico na área de atuação com aluno com deficiência, o curso técnico no mínimo de 800 horas



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

	Monitor de Tempo Integral	15	Ter no mínimo ensino de médio técnico, técnico magistério ou médio com curso técnico na área de atuação, o curso técnico no mínimo de 800 horas
	Bibliotecário	01	Bacharelado ou Licenciatura em Biblioteconomia
Grupo ocupacional III (Artigo 4º inciso III)	Psicólogo	1	Bacharelado em Psicologia
	Nutricionista Educacional	2	Bacharelado em Nutrição
	Assistente Social	1	Bacharelado em serviço social
Grupo ocupacional IV (Artigo 4º inciso IV)	Monitor de Escola	08	Formação de Nível Médio
	Servente Escolar	40	Ensino Fundamental
Grupo ocupacional V (Artigo 4º inciso V)	Diretor I (Educação Infantil – Creche e Pré-Escola)	02	Gestão Democrática através da Livre Nomeação e Exoneração. Licenciatura plena em Pedagogia, acrescido de pós graduação em Gestão escolar, ser efetivo e possuir 2 anos de experiência como professor I e ou 2 anos como profissional efetivo da educação dos cargos correspondentes.
	Diretor II (Pré-Escola - Fundamental I)	01	Gestão Democrática através da Livre Nomeação e Exoneração. Licenciatura plena em Pedagogia, acrescido de pós graduação em Gestão escolar, ser efetivo e possuir 2 anos de experiência como professor I, e ou 2 anos como profissional efetivo da educação dos cargos correspondentes.
	Vice-Diretor	06	Gestão Democrática através da Livre Nomeação e Exoneração Licenciatura plena



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

		em Pedagogia, acrescido de pós graduação em Gestão escolar, ser efetivo e possuir 3 anos de experiência como professor I, e ou 3 anos como profissional efetivo da educação dos cargos correspondentes.
Coordenador Pedagógico	02	Licenciatura Plena em pedagogia com habilitação em Supervisão pedagógica de Livre Nomeação e Exoneração
Secretário Escolar	03	Ensino técnico magistério ou afins conforme área de atuação



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

ANEXO II

JORNADA DE TRABALHO

Grupo	Cargo	Carga Horária h/s*
Grupo ocupacional II (Artigo 4º inciso II)	Professor Readaptado	24 h/s
	Mediador AEE	30 h/s
	Monitor de Tempo Integral	40 h/s
	Bibliotecário	35 h/s
Grupo ocupacional III (Artigo 4º inciso III)	Psicólogo	30 h/s
	Nutricionista Educacional	30 h/s
	Assistente Social	30 h/s
Grupo ocupacional IV (Artigo 4º inciso IV)	Monitor de Escola	30 h/s
	Servente de Escola	30 h/s
Grupo ocupacional V (Artigo 4º inciso V)	Diretor I (Educação Infantil - Creche e Pré-Escola)	40 h/s
	Diretor II (Fundamental I e II)	40 h/s
	Vice-Diretor (Educação Infantil e Fundamental I e II)	30 h/s
	Coordenador Pedagógico	30 h/s
	Secretário Escolar	40 h/s

*Legenda : O termo h/s significa horas semanais. O Grupo I encontra-se na lei.



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

ANEXO III

QUADRO GERAL DE CARGOS E SEUS VENCIMENTOS BÁSICOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Grupo	Cargo	Valor Vencimento Básico
Grupo Ocupacional I (Artigo 4º inciso I)	Professor de Educação Infantil e Fundamental (1º ao 5º ano) – Professor I	R\$ 2.804,65
	Professor de Atividade Específica – Professor II	R\$ 2.804,65
	Supervisor	R\$ 3.315,41
Grupo ocupacional II (Artigo 4º inciso II)	Professor Readaptado	R\$ 2.804,65
	Mediador AEE	R\$ 1.723,94
	Monitor de Tempo Integral	R\$ 1.763,23
	Bibliotecário	R\$ 2.917,81
Grupo ocupacional III (Artigo 4º inciso III)	Psicólogo	R\$ 2.794,00
	Nutricionista Educacional	R\$ 2.794,00
	Assistente Social	R\$ 2.794,00
Grupo ocupacional IV (Artigo 4º inciso IV)	Monitor de Escola	R\$ 1.325,00
	Servente Escolar	R\$ 1.325,00
Grupo ocupacional V (Artigo 4º inciso V)	Diretor I (Educação Infantil – Creche e Pré-Escola)	R\$ 4.945,85
	Diretor II (Fundamental I e II)	R\$ 4.945,85



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

Vice-Diretor	R\$ 3.315,41
Coordenador Pedagógico	R\$ 3.315,41
Secretário Escolar	R\$ 2.273,03



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1) CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL (1º ao 5º ano)- PROFESSOR I

- Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental;
- Coordenar e orientar projetos do âmbito escolar, bem como os que envolvam a participação da família e da comunidade, inseridos na ação educativa, com a finalidade de promover o desenvolvimento integral do educando;
- Contribuir com as equipes das unidades, aprimorando o processo ensino-aprendizagem, com vistas à permanente melhoria da qualidade de ensino;
- Assistir à equipe pedagógico-administrativa, prestando informações e realizando atividades de sua competência, garantindo a efetivação do projeto pedagógico;
- Coordenar o planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-la às necessidades do contexto escolar;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- Participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de classe, Conselhos Escolares, de Pais, contribuindo para a efetivação do projeto pedagógico da unidade;
- Manter os pais atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superação das áreas defasadas, efetivando a integração família e escola;
- Participar do processo de seleção de livros didáticos, respeitando critérios previamente estabelecidos e de acordo com o projeto pedagógico da unidade;
- Participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, nas áreas de conhecimento e em sua especialidade, compartilhando-os;
- Articular em conjunto com o Conselho de Escolar ações que efetivem o relacionamento com a escola e a comunidade aprimorando e dinamizando o processo educativo;
- Definir, acompanhar e rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o processo de avaliação de aprendizagem, buscando sanar as dificuldades existentes;
- Participar da elaboração e efetivação do projeto pedagógico e regimento escolar;
- Manter em dia registros burocráticos e pedagógicos;
- Participar das atividades extraclasse e comemorações cívicas do calendário escolar;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

2) CARGO: PROFESSOR DE ATIVIDADE ESPECÍFICA

- Organizar e realizar a docência na área de conhecimentos escolar de aprendizagem na área de música;
- Organizar e realizar a docência na área de conhecimento escolar de aprendizagem na Língua Inglesa;
- Organizar e realizar a docência na área de conhecimento escolar denominada Educação Artística;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- Promover situações de aprendizagem ao aluno utilizando seus conhecimentos e os conhecimentos do ensino da Arte, vivenciando experiências satisfatórias, reflexivas, lúdicas, desafiadoras, que oportunizem a tomada de decisões e que estejam contextualizadas, levando em conta as múltiplas dimensões do aluno;
- Organizar e realizar a docência na área de conhecimento escolar denominada Educação Física, responsável pelo tratamento pedagógico da cultura corporal de movimento produzida historicamente, com alunos portadores ou não de necessidades especiais;
- Zelar, preparar e selecionar o material esportivo;
- Organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, torneios e gincanas.
- Assistir à equipe pedagógico-administrativa, prestando informações e realizando atividades de sua competência, garantindo a efetivação do projeto pedagógico;
- Coordenar o planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-la às necessidades do contexto escolar;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- Participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de classe, Conselhos Escolares, de Pais, contribuindo para a efetivação do projeto pedagógico da unidade;
- Manter os pais atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superação das áreas defasadas, efetivando a integração família e escola;
- Participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, nas áreas de conhecimento e em sua especialidade, compartilhando-os;
- Articular em conjunto com o Conselho de Escolar ações que efetivem o relacionamento com a escola e a comunidade aprimorando e dinamizando o processo educativo;
- Definir, acompanhar e rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o processo de avaliação de aprendizagem, buscando sanar as dificuldades existentes;
- Participar da elaboração e efetivação do projeto pedagógico e regimento escolar;
- Manter em dia registros burocráticos e pedagógicos;
- Participar das atividades extraclasse e comemorações cívicas do calendário escolar;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

3) CARGO: SUPERVISOR EDUCACIONAL

- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola;
- Delinear, com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetos curriculares;
- Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica (avaliação externa);
- Participar, com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;
- Analisar os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;
- Identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;
- Encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;
- Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;
- Emitir parecer concernente ao Pedagógico;
- Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;
- Participar das atividades extraclasse e comemorações cívicas do calendário escolar;
- Coordenar e assessorar o processo de seleção de livros didáticos, respeitando critérios previamente estabelecidos e de acordo com o projeto pedagógico da unidade;
- Participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, nas áreas de conhecimento e em sua especialidade, compartilhando-os;
- Promover o processo de adaptação, classificação e reclassificação de alunos, conforme a legislação vigente;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- Realizar com a direção da escola reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de classe, Conselhos Escolares, Reunião de Pais, contribuindo para a efetivação do projeto pedagógico da unidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

4) CARGO: PROFESSOR READAPTADO

- Assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola;
- Coordenar a organização coletânea de leis, decretos, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, circulares, resoluções e demais documentos no que dizem respeito às atividades escolares;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação, mantendo-os atualizado e em ordem zelando pela sua fidedignidade;
- Coordenar o controle do patrimônio, serviços contábeis e estatísticos da unidade escolar;
- Coordenar o processo de abertura e fechamento de turmas de acordo com a legislação vigente;
- Divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria de Educação, assegurando a disseminação das informações junto ao corpo docente, discente e demais servidores;
- Elaborar relatórios estatísticos e analíticos sobre os indicadores educacionais produzidos pelo MEC e pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar da realização das atividades de estudos, pesquisa e planejamento educacional;

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- Manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação;
 - Participar de treinamentos e formação continuada, visando à melhoria no desempenho de suas funções;
 - Responsabilizar pelo registro diário e correto dos livros de pontos, registros de diários de classe, frequência, avaliação, ata de resultados finais e toda a documentação relativa à vida escolar do estudante;
 - Tarefas relacionadas a planejamento;
 - Colaborar na elaboração do plano escolar;
 - Colaborar no desenvolvimento dos programas de currículo referente ao seu campo de atuação e/ou habilitação;
 - Tarefas relacionadas à currículos:
- a) Colaborar com os professores no desenvolvimento das atividades complementares da classe, preferencialmente se correspondentes a sua área de atuação;
 - b) Orientar alunos em pesquisas, trabalhos em biblioteca, laboratórios;
 - c) Responsabilizar-se pela execução de atividades a serem realizadas fora da escola (como excursões, visitas, sessões de teatro, cinema...).
- Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação;
 - Responsabilizar-se pelo acompanhamento e conferência dos dados do Educacenso;
 - Atuar, em qualquer caso, nas tarefas administrativas compatíveis com sua área de atuação e mediante as necessidades do sistema educacional;
 - Colaborar no que for de sua área de atuação, na execução de programas e projetos educacionais;
 - Redigir ofícios, atas e documentos solicitados;
 - Realizar trabalhos de protocolo, registro de arquivos de documentos e formulários;
 - Participar ativamente e colaborar com toda e qualquer atividade na escola;
 - Participar de reuniões administrativas.
 - Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
 - Desempenhar outras atividades correlatas.

5) CARGO: MEDIADOR DE AEE

- Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;
- Adaptar/flexibilizar com a colaboração do pedagogo e do professor regente, material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;
- De forma colaborativa com o professor regente ajudar com o material específico para uso dos alunos na sala de aula;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;
- Garantir a utilização de material específico de comunicação aumentativa e alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
- Identificar com a colaboração do pedagogo e do professor regente, o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;
- Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
- Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.
- O profissional de apoio deve acompanhar o estudante nos lugares onde ele estiver dentro da área escolar e nas atividades extraclasse;
- O profissional de apoio não pode substituir o professor regente, professor do AEE e nenhum outro profissional da escola, em nenhuma atividade ou responsabilidade referente à sua profissão;
- Participar de reuniões administrativas;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

6) CARGO: MONITOR DE TEMPO INTEGRAL

- Monitorar as atividades realizadas pelas crianças, incentivando atividades de diferentes formas de linguagem (corporal, plástica e oral) por meio de jogos e brincadeiras, priorizando a autoestima das crianças, ampliando gradativamente as possibilidades de comunicação;
- Providenciar atendimento imediato a acidentes comunicando ao diretor;
- Zelar pela integridade física, mental e emocional da criança;
- Orientar a criança a se vestir, calçar, se pentear, escovar os dentes e organizar seus pertences;
- Com orientação do pedagogo e do supervisor pedagógico, planejar semanalmente as atividades, promovendo atividades ligadas à promoção das habilidades físicas, cognitivas, afetivas e motoras da criança;
- Manter-se devidamente articulado com a família da criança e a comunidade escolar, promovendo a integração de ambos;
- Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, como o propósito de viabilizar as ações pedagógicas;
- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar;
- Manter rigorosamente atualizado com o caderno de registro diário das atividades realizadas, seguindo as orientações propostas pela secretaria municipal de educação;
- Controlar a frequência e o material individual de cada criança;
- Responsabilizar-se em desenvolver as atividades que segue abaixo, na medida da necessidade e do atendimento à especificidade da secretaria municipal de educação;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

- Organizar o acesso das crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar;
- Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando, constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características;
- Ministrar, quando necessário somente com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento;
- Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, afetivo e seguro;
- Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social;
- Realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar;
- Acompanhar as crianças nas refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza no local, observando os horários determinados;
- Colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pela escola;
- Participar de reuniões;
- Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão em estiver lotado ou contratado;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

7) CARGO: BIBLIOTECÁRIA

- Organizar a biblioteca da unidade municipal de ensino;
- Atender aos alunos prestando-lhes assistência quando na biblioteca;
- Promover atividades que incentivem a frequência do aluno à leitura;
- Organizar o banco do livro ;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

8) CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

- Assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola;
- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o série/escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

- Organizar e manter atualizada a coletânea de lei, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- Redigir a correspondência que lhe for confiada;
- Lacrar atas e termos, nos livros próprios;
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- Apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferências, adaptação e conclusão do curso;
- Manter sigilo sobre as informações sobre as quais possui acesso no exercício da função;
- Responder ao senso escolar anual;
- Cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo, atendendo as determinações do diretor escolar;
- Responsabilizar-se pelo registro, guarda, conservação e expedição de documentos escolares, na área de sua competência;
- Secretariar todas as reuniões no âmbito da escola;
- Fazer requerimentos de materiais quando necessário;
- Executar tarefas afins se forem solicitadas.

9) CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

- Assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;
- Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e avanço do estudante;
- Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária previstas no projeto político pedagógico;
- Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, comunidades tradicionais e do estudante internado para tratamento de saúde por maior período;
- Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica;
- Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de *bullying*;
- Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

- Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;
- Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa;
- Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações e demais formas de participação social;
- Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais;
- Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva;
- Apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da educação.
- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
- Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- Garantir a qualidade de serviços do estudante infante-juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos;
- Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais;
- Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões;
- Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

10) CARGO: PSICÓLOGO

- Assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;

MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e avanço do estudante;
- Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária previstas no projeto político pedagógico;
- Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, comunidades tradicionais e do estudante internado para tratamento de saúde por maior período;
- Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica;
- Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de *bullying*;
- Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;
- Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;
- Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa;
- Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações e demais formas de participação social;
- Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais;
- Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva;
- Apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;
- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- Promover estratégias para casos de dificuldade nos processos de ensino e aprendizagem;
- Promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica;
- Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo de ensino e aprendizagem;
- Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;



- Oferecer programas de orientação profissional;
- Avaliar condições sócio históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos;
- Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade;
- Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

11) CARGO: NUTRICIONISTA EDUCACIONAL

- Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitando dos recursos dietéticos;
- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares;
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade;
- Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas;
- Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis, inclusive de forma articulada com a equipe pedagógica da rede municipal;
- Interagir com o conselho de alimentação escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de alimentação escolar;
- Elaborar capacitação para manipuladores de alimentos;
- Elaborar programas de educação e readaptação alimentar;
- Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionistas;
- Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios e materiais de limpeza;
- Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade;
- Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinária e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

- Realizar atividades educativas com a comunidade escolar, inclusive com os alunos e suas respectivas famílias;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

12) CARGO: SERVENTE ESCOLAR

- Participar de treinamentos e formação continuada, visando à melhoria no desempenho de suas funções;
- Executar os trabalhos de limpeza em geral na instituição de ensino;
- Executar manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente e mobília, coletando o lixo, organizando as salas, corredores, pátios, quadras, banheiros e outros, permitindo um ambiente limpo;
- Auxiliar nos serviços de copa, limpeza e arrumação, quando solicitados;
- Cuidar da merenda, zelando pela qualidade e higiene;
- Preparar e servir café, chá, água e similares;
- Preparar alimentos sob a supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;
- Cuidar dos utensílios da cantina, material de limpeza, (condicionamento /armazenamento) etc;
- Guardar e arrumar objetos em geral, bem como transportar pequeno objetos;
- Buscar e entregar documentos;
- Zelar pelo armazenamento dos alimentos;
- Auxiliar no cuidado com as crianças;
- Responsabilizar-se pela abertura e fechamento da escola;
- Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- Prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas;
- Participar de reuniões administrativas.
- Informar à chefia imediata as irregularidades encontradas;
- Receber e distribuir refeições;
- Orientar quanto aos hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico;
- Participar de cursos, capacitação quando convidados e/ou convocados.
- Fazer as atividades de servente escolar e serviços correlatos conforme previsão do Estatuto de Servidor e regimento escolar;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

13) CARGO: MONITOR DE ESCOLA

- Exercer atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade;
- Auxiliar na orientação dos alunos no sentido de despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres;
- Atender às crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasse e quando em recreação;
- Observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

- Zelar pela disciplina nos estabelecimentos escolares e áreas adjacentes;
- Assistir à entrada e à saída dos alunos nos estabelecimentos escolares, inclusive monitorando-os dentro dos veículos de transporte escolar;
- Colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares;
- Comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada;
- Receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes;
- Auxiliar o Professor Regente, quando solicitado;
- Auxiliar na coordenação das comemorações escolares;
- Participar das atividades da Unidade Municipal de Ensino;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

14) CARGO: DIRETOR I – EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE

- Assinar os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola;
- Analisar os indicadores e resultados educacionais (considerando diferentes dimensões âmbitos local, estadual e nacional) tendo em vista desenvolver ações para a melhoria das aprendizagens dos estudantes;
- Orientar a gestão pedagógica da creche com base nos resultados das avaliações de portfólio;
- Mobilizar a comunidade escolar para a análise dos resultados e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino;
- Propor e implementar processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados da creche;
- Buscar, propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes, de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação da proposta pedagógica, alcance e superação das metas da escola;
- Promover espaços coletivos de reflexão sobre os resultados obtidos pela escola e dos planos a serem implementados e promover o (re) planejamento de intervenções necessárias;
- Coordenar os processos e etapas da avaliação institucional;
- Dar transparência aos resultados de avaliação institucional a toda a comunidade escolar;
- Liderar o trabalho pedagógico na creche, assegurando a aprendizagem a todos os alunos, coordenação de processos, projetos e planos;
- Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- Organizar e sistematizar, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;
- Colaborar na organização das turmas, fazendo o controle de alunos por turma;
- Ser parceiro do pedagogo e do supervisor pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, providendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

- Respeitar os prazos de entrega dos documentos solicitados;
- Coordenar as reuniões administrativas;
- Cuidar das finanças da creche, prestando conta a toda comunidade;
- Fazer o controle de estoque de todo o material pedagógico e de limpeza, bem como da merenda escolar;
- Conhecer a legislação e as normas da Secretaria Municipal de Educação;
- Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria Municipal de Educação;
- Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- Garantir que a creche esteja limpa e organizada;
- Garantir a integridade física da creche, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, supervisores pedagógicos, pedagogos e funcionários;
- Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

15) CARGO: DIRETOR II PRÉ-ESCOLA E FUNDAMENTAL I

- Assinar os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola;
- Analisar os indicadores e resultados educacionais (considerando diferentes dimensões e âmbitos local, estadual e nacional) tendo em vista desenvolver ações para a melhoria das aprendizagens dos estudantes;
- Orientar a gestão pedagógica da escola com base nos resultados das avaliações;
- Mobilizar a comunidade escolar para a análise dos resultados e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino;
- Propor e implementar processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados da escola;
- Buscar, propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes, de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação da proposta pedagógica, alcance e superação das metas da escola;
- Promover espaços coletivos de reflexão sobre os resultados obtidos pela escola e dos planos a serem implementados e promover o (re) planejamento de intervenções necessárias;
- Coordenar os processos e etapas da avaliação institucional;
- Dar transparência aos resultados de avaliação da escola a toda a comunidade escolar;
- Liderar o trabalho pedagógico na escola, assegurando a aprendizagem a todos os alunos, coordenação de processos, projetos e planos;
- Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- Organizar e sistematizar, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos, junto aos pais ou responsáveis;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- Colaborar na organização das turmas, fazendo o controle de alunos por turma;
- Ser parceiro do pedagogo e do supervisor pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- Respeitar os prazos de entrega dos documentos solicitados;
- Coordenar as reuniões administrativas;
- Cuidar das finanças da escola, prestando conta a toda comunidade;
- Fazer o controle de estoque de todo o material pedagógico e de limpeza, bem como da merenda escolar;
- Conhecer a legislação e as normas da Secretaria Municipal de Educação;
- Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria Municipal de Educação;
- Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- Garantir que a escola esteja limpa e organizada;
- Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, secretários, pedagogos, supervisor pedagógico e funcionários;
- Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

16) CARGO: VICE- DIRETOR

- Cumprir sua carga horária nos turnos e horários definidos pela gestão escolar, visando atender o regular funcionamento da escola;
- Nos afastamentos do Diretor Escolar por até 30 (trinta) dias, responderá pela direção da escola;
- Auxiliar o Diretor Escolar no exercício de suas atribuições;
- Substituir de forma extraordinária os professores através do exercício efetivo da docência em caso de ausências de curta duração;
- Exercer as funções da Diretora Escolar, sendo: Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
- Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola, Grêmios Estudantil e outros;
- Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa, Dinamizar o processo de ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;
- Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa;
- Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: A.P.P.'s, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros; Administrar o cotidiano Escolar;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

- Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
- Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
- Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
- Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa;
- Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa;
- Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
- Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes; bem como, comunicar ao Departamento de Educação Fundamental, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras;
- Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação;
- Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola; Convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, A.P.P. Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
- Cumprir a legislação vigente;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44
PABX: 32.3577-1173
www.rodeiro.mg.gov.br

17) CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Coordenar e orientar a elaboração da Proposta Pedagógica das Escolas;
- Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas escolas municipais, com o objetivo de uniformizar a metodologia de ensino;
- Assessorar e acompanhar as atividades para efetivação da Proposta Pedagógica quanto ao planejamento, docência e avaliação;
- Auxiliar o supervisor pedagógico no exercício de suas funções;
- Acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, tendo em vista a continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas;
- Orientar e participar na tomada de decisões relativas à efetivação da Proposta Pedagógica e calendário escolar;
- Coordenar reuniões pedagógicas com os Pedagogos da Educação Infantil;
- Definir estratégias juntamente com a equipe pedagógica da escola para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
- Acompanhar e participar da elaboração, execução e avaliação de projetos das escolas;
- Orientar a definição de critérios para constituição das turmas e da organização do quadro de pessoal e da carga horária, seguindo o Regimento;
- Participar de reuniões técnico-administrativas e pedagógicas na Escola quando se fizer necessário;
- Integrar grupos de trabalho e comissões;
- Participar no processo de integração família-escola-comunidade escolar e local.
- Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos pedagogos;
- Zelar pelo patrimônio escolar;
- Zelar pelas perfeitas condições de utilização e funcionamento das escolas, com ênfase para os aspectos de higiene e segurança;
- Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.